3. Mode d'emploi

Etape 1 : Se connecter à son compte Gmail

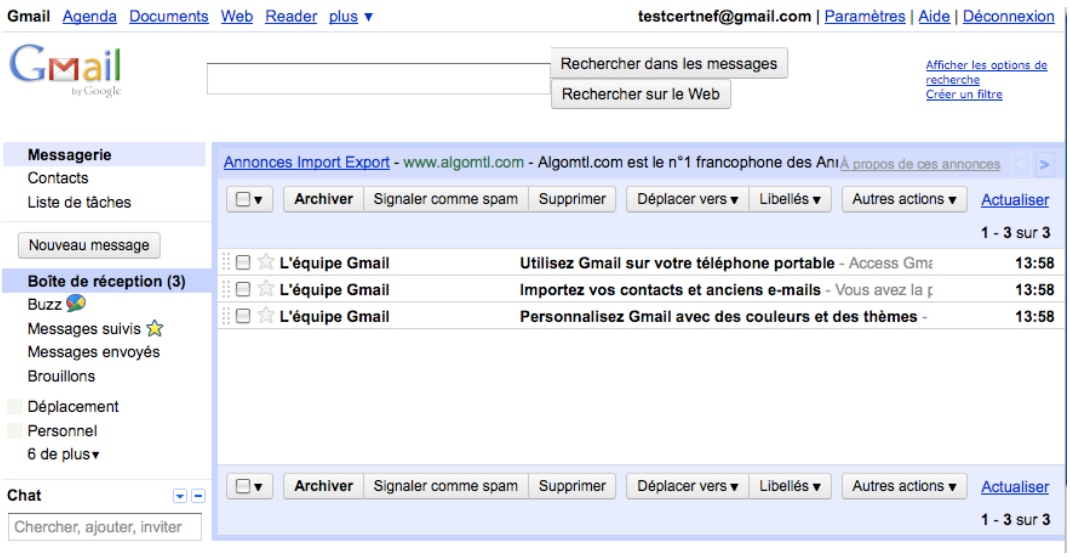
1. Se connecter à la page d'accueil de Gmail : www.gmail.com.

Gmail
Bienvenue dans Gmail
La messagerie selon Google.
Gmail repose sur l'idée que la messagerie peut être intuitive, efficace et utile. Peut-être même amusante... Après tout, Gmail a :
Moins de spam
Grâce à la technologie novatrice de Google, gardez les courriers indésirables à distance de votre boîte de réception.
Accès mobile
Consultez Gmail depuis le navigateur de votre téléphone portable en sélectionnant l'adresse http://gmail.com. En savoir plus
Espaces volumineux
Grâce aux plus de 7495.003777 mégaoctets (et toujours plus) d'espace de stockage gratuit.
Connectez-vous à l'aide de votre Compte Google
Nom d'utilisateur:
Ex. : pat@example.com
Mot de passe :
Rester connecté
Connexion
Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre compte ?
Mise à jour : les règles de confidentialité ont été simplifiées et mises à jour. En savoir plus.
Nouveau chez Gmail ? C'est gratuit et facile.
Créer un compte »
À propos de Gmail
Nouvelles fonctionnalités
©2010Google - Gmail pour les organisations - Règles de confidentialité - Règlement du programme - Conditions d'utilisation

2. Indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe.

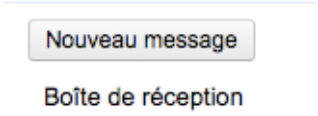
3. Appuyer sur le bouton 'Connexion' ou sur la touche 'Enter' de votre clavier.

4. La page se recharge sur la boite de réception.

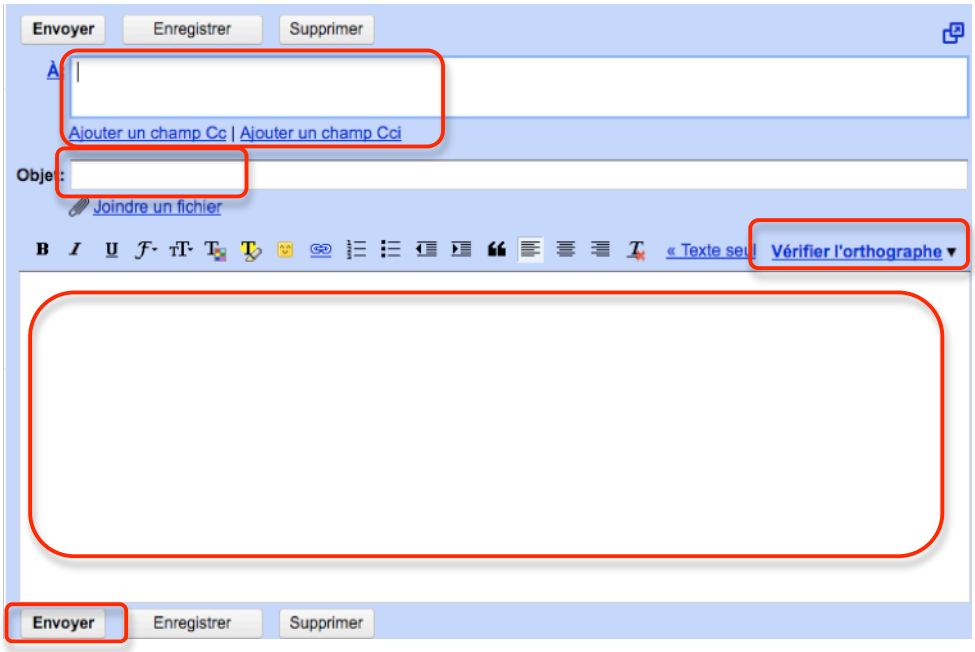


Etape 2 : Envoyer un email

1. Dans la colonne de gauche, cliquer sur le bouton ‘Nouveau message’.



2. Une nouvelle page se charge permettant de rédiger un mail.



Dans le premier champ : entrer l’adresse mail du destinataire. S’il fait partie du carnet d’adresses appuyer sur le bouton ‘A’.

Les champs Cc et Cci sont facultatifs.

Cc : ajouter une personne en copie qui reçoit les mails sans réellement participer à la conversation.

Cci : ajouter une personne en copie sans que le destinataire principal ne le sache.

Dans le deuxième champ : indiquer l’objet du message.

Dans le troisième champ : entrer le message.

3. Vérifier l’orthographe avec le bouton de droite.
4. Appuyer sur le bouton ‘Envoyer’ une fois le message rédigé (s’il n’y a pas besoin de mettre en forme le texte et/ou d’ajouter une pièce jointe).

Etape 3 : Changer le style, mettre en forme le message.

Avant d'envoyer le mail, utiliser la barre de mise en forme pour modifier le style du texte.

De gauche à droite :

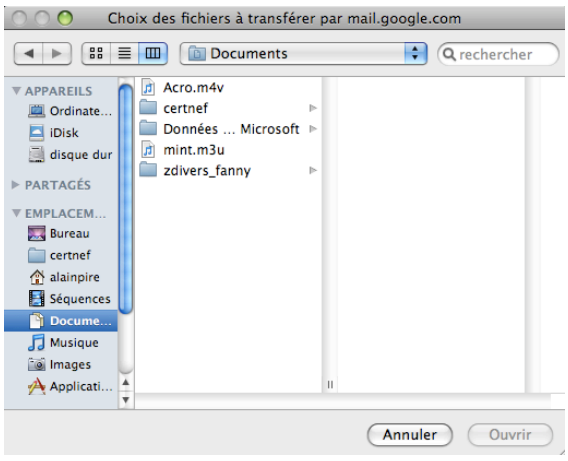
- Gras
- Italique
- Souligné
- Police de caractère
- Taille du texte
- Couleur du texte
- Couleur du surlignage
- Emoticône
- Lien
- Liste numérotée
- Liste à puce
- Diminuer le retrait
- Augmenter le retrait
- Citation
- Alignement du texte (à gauche, centré à doite)

Etape 4 : Ajouter une pièce jointe

Avant d'envoyer le mail, un fichier peut être joint au message (un fichier texte, un fichier image ou autre)

1. Appuyer sur le bouton 'Joindre un fichier' en dessous du champ 'Objet'.

2. Une boite de dialogue permet de parcourir l'ordinateur. Le fichier doit donc se trouver soit sur l'ordinateur soit sur une clé USB ou un CD connecté à l'ordinateur.



3. Sélectionner le fichier en cliquant dessus. Ensuite, cliquer sur le bouton 'Ouvrir' en bas à droite. Le nom du fichier joint est indiqué en dessous du champ objet.
4. Répéter l'opération pour les différents fichiers à joindre.

Remarque : Il faut attendre que tous les fichiers soit entièrement téléchargés avant d'envoyer le mail.

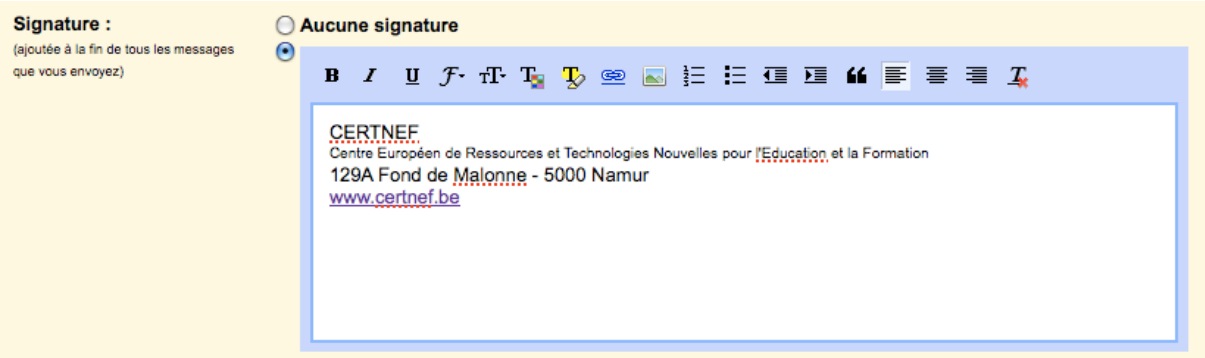
Etape 5 : Ajouter une signature

La signature est un texte rédigé par l'utilisateur et qui s'affiche automatiquement à la fin de tous les messages qu'il rédige.

La signature peut comporter : nom, prénom, adresse, téléphone, email, site web, citation, dessin etc.

1. Cliquer sur le bouton 'Paramètres' en haut de la page à droite.

2. La page se recharge.
3. Dans l'onglet général, descendre la page jusqu'au point 'Signature'.
4. Cocher le deuxième item et rédiger la signature. Utiliser la barre de style si nécessaire
5. Descendre jusqu'à la fin de la page et cliquer sur le bouton 'Enregistrer les modifications'.


Signature :
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)
Aucune signature
CERTNEF
Centre Européen de Ressources et Technologies Nouvelles pour l'Education et la Formation
129A Fond de Malonne - 5000 Namur
www.certnef.be

4. Apports pédagogiques

La correspondance par mail, permet à l'élève de communiquer avec un autre élève à l'autre bout du monde en un temps record. Que ce soit dans le cadre d'échanges linguistiques ou culturels, l'élève apprend à connaître l'autre et ses différences. Il s'ouvre à autrui. Il échange et dialogue. L'élève apprend à oser s'exprimer et à partager l'information par écrit. Il diffuse et communique l'information.

Gmail est un outil facilement pris en main. Il permet de stocker un bon nombre de messages en mémoire et de joindre des fichiers. Il propose une barre de mise en forme et une signature. Il propose une interface graphique spécifique pour les outils nomades (iPod, Smartphone). Le compte Gmail permet aussi de discuter en temps réel avec les autres utilisateurs connectés. Ce compte donne accès aux nombreuses fonctionnalités proposées par Google : agenda, document, agrégateur de flux RSS, etc.

Les élèves peuvent utiliser seul ou en groupe une adresse électronique afin de communiquer avec une autre classe d'une langue différente ou d'une culture différente. Ils peuvent s'échanger des informations sur leurs centres d'intérêt personnels. La correspondance peut devenir une source d'informations pour un projet commun : créer un livre de recettes, d'histoires locales ; rédiger une nouvelle, des poèmes ; étudier le pays ou la région de l'autre, les habitudes culturelles, le climat, les paysages ; comparer les articles de presse sur un même sujet…

5. Annexes

Fichier imprimable doc et pdf

Service d'aide en ligne http://mail.google.com/support/